*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

###  *17.07.2019 №370*

### *ЗМІНИ ДО ІНСТРУКЦІІ*

### *з діловодства в органах місцевого самоврядування міста*

1. Замінити в тексті:

1.1 фразу «архів установи» в усіх відмінках фразою «архівний підрозділ установи» у відповідному відмінку;

1.2 слова «ім’я», «Ім’я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» в усіх відмінках словосполученнями «власне ім’я», «Власне ім’я» у відповідному відмінку, крім [пункту 27](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n635).

2. Виключити:

2.1 у тексті слова «по батькові»;

2.2 у пункті 39 словосполучення «доповідна записка»;

2.3 у пункті 51 фразу «та розпорядчих документів».

 3. Викласти в новій редакції пункт 24:

«24. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, у якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.».

 4. Викласти в новій редакції [підрозділ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n671)  «Адресат»:

*«****Адресат та особисте звертання***

55. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

55.1. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Дніпропетровська обласна державна адміністрація

55.2. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада й прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Дніпропетровська обласна державна адміністрація

Начальнику Головного управління охорони здоров’я

Власне ім’я, прізвище

55.3. У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, що наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Голові Національного агентства

з питань державної служби

Власне ім’я, прізвище

55.4. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Виконкомам районних у місті рад

56. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

57. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року №270 (Офіційний вісник України, 2009 року, №23, ст.750).

57.1. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

57.2. У разі надсилання документа фізичній особі, спочатку зазначається в давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

|  |
| --- |
| Олександру Гончарукувул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,м. Київ, 03178 |

57.3. У разі надсилання документа органам законодавчої чи виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

58. У разі, коли документ адресується конкретній особі, в листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я або Пане (пані) Прізвище

Або Пане (пані) посада або звання

Або Панове

Наприклад:

Пане Олексію, Пані Іваненко, Пані директор, Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.».

5. Викласти в новій редакції [підрозділ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n671) «Заголовок до тексту документа»:

**«*Заголовок до тексту (короткий зміст)***

70. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа має містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

71. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

72. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.».

6. Викласти в новій редакції пункт 88:

«88. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, що включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 до Інструкції (пункт 7) |

7. Доповнити пункт 90 реченнями 3, 4 такого змісту:

«Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.».

8. Викласти в новій редакції пункт 96:

«96. Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. №595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.».

9. Викласти в новій редакції пункт 119:

«119. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО» без лапок, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище та дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНОКриворізький міський головапідпис, власне ім’я, прізвище МПДатаабо: |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання експертної комісії виконкому міської радиДата № |

### 10. Викласти в новій редакції пункт 137:

«137. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії, що проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Провідний спеціаліст відділу із протокольної роботи МП  |  підпис  |  Власне ім’я, прізвище |
|  |  |  Дата |  |

 Таким же чином засвідчуються копії документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка.».

11. Викласти в новій редакції пункт 145:

«145. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці, в нижньому лівому куту останнього аркуша документа, наприклад: Олена Петренко 746 23 29.».

 12. Викласти в новій редакції друге речення пункту 154 підрозділу «Рішення, розпорядження (накази)»:

«За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності або кадрових питань.».

13. Виключити з пунктів 156, 158, 166, 182 підрозділу «Рішення, розпорядження (накази)» словосполучення «адміністративно-господарських питань».

14. Замінити в пункті 168 словосполучення «жирним шрифтом» на словосполучення «шрифтом «жирний курсив».

15. Викласти в новій редакції підпункт 171.1 пункту 171.:

«171.1. Розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Унести до рішення, розпорядження такі зміни:», у разі викладення змін у тексті рішення, розпорядження».

16. Доповнити [пункт 171 підпунктом 171.3:](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n831%22%20%5Ct%20%22_blank)

[«171.3. У разі викладення змін у вигляді окремого тексту, розпорядча частина починається зі слів «Унести до рішення, розпорядження зміни згідно з](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n831%22%20%5Ct%20%22_blank)додатком.».

### 17. Викласти в новій редакції пункт 210:

 «210. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.».

### 18. Викласти в новій редакції пункт 257:

«257. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, за наявності помилок у оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється й повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.».

19. Доповнити пункт 262 третім реченням:

«Під час попереднього розгляду визначається:

* чи має документ бути допущеним до реєстрації;

- чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі структурним підрозділам відповідно до функціонального розподілу обов’язків в установі;

- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).».

20. Викласти в новій редакції перший абзац пункту 3 додатка 10:

«Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим) – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»; депутата місцевої ради – не більше 10 днів з дня надходження.».

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***